



# Școala Populară de Arte și Meserii **VESPASIAN LUNGU**

str. Mărășești nr. 1, Brăila, 810025  
vespasianlungu@yahoo.com

0239/61.21.04 C.U.I. 5217567  
www.vespasianlungu.ro



Anexa la  
Hotărârea nr. 174/2020

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila

### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

**Art. 1** - Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila a fost înființată prin *Decizia Sfatului Popular al orașului de subordonare regională Brăila nr. 20401 / 25 aprilie 1951*, fiind continuatoarea obiectului de activitate al Conservatorului Popular înființat în anul 1881.

**Art. 2** - Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila, este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, cu profil de învățământ artistic și de însușire a meșteșugurilor tradiționale, care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Brăila.

**Art. 3** - Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila funcționează, în baza prevederilor legislației române în vigoare, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- *H.G. nr. 442/1994 privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale;*
- *O.G. nr. 102/1998 privind formarea profesională continuă prin sistemul educațional;*
- *Legea nr. 215/2001 privind organizarea administrației publice locale;*
- *O.U.G nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură;*
- *O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;*
- *O.M.C.C. nr. 2193/2004 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;*
- *Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii;*
- *O.M.C.C. nr. 1043 și 1044/1994 privind Normarea personalului didactic în școlile populare de arte;*
- *Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale;*
- *Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;*
- *Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice;*

- *Regulamentul (UE) nr. 679/ 2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE ;*

- *Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.*

**Art. 4 - (1)** Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila are sediul în imobilul situat în municipiul Brăila, str. Mărășești nr. 1, județul Brăila, atribuit spre administrare prin *Hotărârea Consiliului Județean Brăila nr. 27/ 28.03.2006.*

(2) Schimbarea destinației spațiilor administrate se face numai cu aprobarea Consiliului Județean Brăila.

(3) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc., vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

**Art. 5 -** Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila are în patrimoniu și administrează, bunuri mobile și imobile înregistrate în evidențele financiar-contabile proprii. Patrimoniul școlii este indivizibil, netransmisibil și garantat de lege.

## **CAPITOLUL II**

### **Scopul și obiectul de activitate**

**Art. 6 -** Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila, are ca obiect principal de activitate inițierea și desfășurarea de programe de învățământ în domeniul educației permanente, culturii tradiționale și al creației populare, urmărind cu consecvență:

- a) păstrarea, prin programele de școlarizare, a specificului zonal și a cerințelor populației pe care o deservește.
- b) conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) stimularea creativității și talentului;
- d) învățarea și promovarea meșteșugurilor și îndeletnicirilor tradiționale;
- e) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile – muzică, coregrafie, teatru, cine - foto etc;
- f) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;

**Art. 7 - Conform clasificării activităților din economia națională – CAEN, activitățile principale desfășurate de Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila se încadrează la Codul 8552 - Învățământ în domeniul cultural (limbi străine, muzică, teatru, dans, arte plastice, etc).**

**Art. 8** - Pentru îndeplinirea obiectivelor sale Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități de învățământ artistic, în toate domeniile (muzical, artă plastică, coregrafie, teatru, arte cine – foto etc) și de însușire a meșteșugurilor tradiționale;
- b) organizează și desfășoară activități cultural – artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale etc);
- c) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
- d) promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți în vederea pregătirii, prin programul propriu de școlarizare a diferitelor categorii de populație, indiferent de sex, vârsta, religie etc;
- e) poate avea propriile formații artistice, inițiază, organizează, participă la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- f) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale între instituții de pe plan local, interjudețean, național, internațional;
- g) organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 9** - În vederea realizării obiectului principal de activitate, Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila acționează în spiritul parteneriatului social cu instituții care desfășoară activități similare, cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, în vederea pregătirii, prin programul propriu de școlarizare, a diferitelor categorii de populație, indiferent de sex, vârstă, religie etc.

**Art. 10** - Proiectul acțiunilor culturale este înaintat anual spre aprobare de către Consiliul Județean Brăila.

**Art.11-** Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, instituții profesioniste de spectacole și concerte în vederea realizării și prezentării de programe artistice direct publicului de către elevi, absolvenți, artiști, interpreți și/sau executanți sub forma de: spectacole dramatice, coregrafice, de operă, operetă, folclorice, de teatru, respectiv concerte de muzică simfonică, camerală, corală, ușoară, folclorică, electronică.

### **CAPITOLUL III**

#### **Patrimoniul**

**Art. 12** - (1) Patrimoniul Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila este alcătuit din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității

administrativ-teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, precum și în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții și donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrare se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

## **CAPITOLUL IV**

### **Organizarea internă**

**Art.13** - Activitatea de bază a Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila este structurată pe următoarele activități:

(1) Activitate didactică:

- a) cursuri de specialitate, teoretice și practice;
- b) studiul individual al cursanților;
- c) pregătirea și susținerea de examene (evaluări) semestriale și la fiecare sfârșit de an școlar în fața comisiei de examinare, stabilită prin decizia managerului instituției, audiții, producții artistice, spectacole, recitaluri, expoziții (semestrial, la sfârșit de an și ori de câte ori este cazul).

(2) Alte activități:

- a) afirmarea identității culturale naționale și a identităților culturale ale minorităților naționale prin artele spectacolului;
- b) promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
- c) creșterea accesului publicului la concerte și spectacole;
- d) organizarea și participarea la diverse concursuri sau festivaluri organizate pe plan local, național și internațional.

(3) În scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin. (2), Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu”, poate organiza și desfășura activități de tipul:

- a) evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și alte asemenea;

- b) susținerii de expoziții temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii și editării de cărți și publicații de interes local cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- c) promovării turismului cultural de interes local;
- d) pot fi susținute manifestări cultural-artistice cu titlu gratuit corespunzătoare obiectului de activitate, aprobate prin Consiliul de Administrație și prin hotărâre de Consiliul Județean Brăila.

(4) Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila se poate asocia cu alte așezăminte culturale, devenind membru în organizații nonguvernamentale de tip asociație sau fundație, în scopul desfășurării unor proiecte culturale și acțiuni conform obiectului său de activitate, cu respectarea obligațiilor legale în domeniu ce revin membrilor.

**Art.14** - Durata cursurilor de specialitate este diferențiată în funcție de tipul de disciplină, între 1-5 ani, cursanții fiind astfel în diferite stadii de cunoaștere (începători, mediu, avansați). Durata cursurilor se stabilește în baza Planului anual de școlarizare aprobat de Consiliul de Administrație (C.A.) și de ordonatorul principal de credite.

**Art.15** - Cursurile de specialitate, ca formă educațională de bază, sunt structurate în :

- a) cursuri individuale, cu o frecvență de 1-2 ore pe săptămână pentru fiecare cursant, în funcție de disciplină și anul de studiu, conform *Ordinului Ministerului Culturii nr.104/05.07.1994 și Ordinului Ministerului Culturii nr. 1044/05.07.1994*, privind stabilirea planului de învățământ pentru disciplinele care se predau în școlile de arte;
- b) cursuri colective, cu o frecvență de 1-6 ore săptămânal pentru fiecare grupă, în funcție de disciplină și numărul de grupe, conform *Ordinului Ministerului Culturii nr.1043/05.07.1994 și Ordinului Ministerului Culturii nr. 1044/05.07.1994*, privind stabilirea planului de învățământ pentru disciplinele care se predau în școlile de arte.

**Art. 16** - (1) Structura anului școlar se organizează pe două semestre, conform ordinului ministerului educației naționale emis pentru fiecare an școlar și cuprinde și perioadele de evaluare (examene) a cunoștințelor dobândite, perioade urmate de producții artistice ale cursanților (audiții, concerte, serbări, expoziții etc).

(2) Activitatea didactică de predare începe astfel:

- a) pentru cadrele didactice care își completează norma didactică, premergător începerii anului școlar, poate începe la data stabilită de Ministerul Educației Naționale prin ordinul emis pentru fiecare an școlar ;
- b) pentru cadrele didactice care nu au completată norma didactică, premergător începerii anului școlar, va începe la data de 1 octombrie a fiecărui an școlar, conform înscrierilor la disciplinele din oferta educațională.

(3) Activitatea didactică se termină la data încheierii anului școlar din învățământul preuniversitar, conform ordinului ministerului educației naționale emis pentru fiecare an școlar.

(4) În perioada premergătoare începerii anului școlar, pentru promovarea la nivel județean și atragerea de cursanți, se pot organiza cursuri de inițiere gratuite.

**Art.17** – Înscrierile/reînscrierile se pot efectua până la începerea noului anului școlar, după încheierea anului școlar precedent, pe bază de dosar personal și examene de verificare a aptitudinilor artistice, după caz de către comisia de specialitate numită prin decizia managerului școlii.

**Art. 18** - Cursurile permanente se pot organiza și în afara sediului școlii, în alte locații din municipiu sau județ în funcție de solicitări, acestea constituindu-se ca secții externe ale școlii.

**Art. 19** - *În situații excepționale (stare de urgență, stare de alertă, orice alte situații de forță majoră) , în care cursurile sunt suspendate (total sau parțial), interzise a se desfășura în mod normal, în spațiul școlar - „față în față”, conform normelor legale emise în acest sens, cu scopul de asigura continuitatea procesului de educație, se pot desfășura cursuri și în mediul online, cu respectarea tuturor reglementărilor legale emise în acest sens de autoritățile competente.*

## CAPITOLUL V

### Personalul și conducerea

**Art. 20** - (1) În cadrul școlii funcționează personal de conducere, personal de specialitate, personal didactic din învățământul preuniversitar și universitar, experți din țară și din străinătate, după caz, precum și personal auxiliar.

(2) Atribuțiile și competențele personalului Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila se stabilesc prin fișa postului, de către manager sau la propunerea șefului ierarhic superior, după caz.

**Art. 21** - (1) Conducerea Școlii Populare de Arte este asigurată de un manager numit în urma concursului de proiecte organizat de Consiliul Județean Brăila;

(2) Managerul școlii are următoarele atribuții:

- a) asigura organizarea, gestionarea și conducerea activității curente a instituției;
- b) elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- c) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite pentru bugetul acesteia;
- d) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile legii;
- e) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- f) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- g) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor *Codului civil* sau, după caz,

conform legilor speciale;

h) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

j) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

k) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management.

l) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele posturilor;

m) poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de lege;

n) poate îndeplini atribuțiunea de conducător auto al autoturismelor din dotarea instituției manageriate, conform necesităților în deplasările efectuate în interesul instituției în cadrul localității, precum și în afara acesteia, cu decontarea combustibilului din bugetul acesteia conform normelor legale în vigoare, în lipsa existenței unui post de șofer în cadrul instituției, purtând integral răspunderea pentru realizarea sarcinii. (temei legal art. 27 al. 2 din *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008*);

o) poate să selecteze, să angajeze și / sau să concedieze personalul salariat în condițiile legii;

p) poate încheia contracte potrivit *Codului civil*, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;

r) alte competențe încredințate prin ordin/hotărâre a ordonatorului principal de credite al autorității;

s) este președintele Consiliului de Administrație;

ș) elaborează programele de activitate;

t) stabilește măsurile disciplinare sau de recompensare, în conformitate cu legislația în vigoare;

ț) reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate precum și în fața organelor jurisdicționale;

u) prezintă anual un raport de activitate Consiliului Județean Brăila;

v) să îndeplinească obligațiile asumate, aferente proiectului de management;

x) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu;

z) să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante activității curente și de perspectivă a instituției.

**Art. 22 - (1)** În exercitarea atribuțiilor sale managerul este ajutat de contabil-șef, conform legii.

(2) Contabilul-șef se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) coordonează activitatea financiar – contabilă;

b) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar – contabile.
- d) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției.
- e) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar – contabile a instituției.
- f) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției.
- g) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(3) În absența contabilului-șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, prin aprobarea/decizia managerului.

**Art. 23 - Activitatea managerului este sprijinită de următoarele organisme colegiale:**

(1) – Consiliul de Administrație se constituie prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Brăila și are următorii membri:

- a) președinte: managerul școlii populare de arte;
- b) membri: contabilul-șef; un reprezentant al Consiliului Județean Brăila desemnat de președintele Consiliului Județean Brăila;
- c) secretar: un angajat al instituției numit de managerul școlii.

(2) - Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

- în cadrul Consiliului de Administrație se supun spre analiză și dezbateri toate problemele și măsurile necesare rezolvării care țin de organizarea desfășurării activității instituției și se aprobă prin Hotărârea adoptată cu votul majorității membrilor;
- măsurile adoptate în Consiliul de Administrație, în funcție de importanța lor, se înaintează spre aprobare la Consiliul Județean Brăila sub forma proiectelor de hotărâre însoțite de Nota de fundamentare;
- dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi. Convocările ședințelor Consiliului de Administrație se fac pentru ședințele ordinare cu 7 zile înainte, pentru ședințele extraordinare cu 3 zile înainte, iar în cazuri urgente, ședințele extraordinare se convoacă deîndată, prin grija secretarului;
- stabilește, la începutul fiecărui an școlar, taxele școlare, taxele pentru alte activități desfășurate, precum și unele facilități, consemnând într-un proces-verbal nivelul acestora;
- se întrunește la sediul școlii, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- analizează necesarul de investiții și repartizarea spațiului de desfășurare a procesului educațional al instituției;
- aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al instituției;
- Consiliului de Administrație este prezidat de președinte;



- dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de toți cei prezenți la ședință;
- alte atribuții în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- în exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de Administrație adoptă hotărâri.

**Art. 24** - Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila are un Consiliu Profesoral format din 5-7 membrii, numit prin dispoziție de managerul școlii, care se întrunește la inițiativa managerului, semestrial, sau ori de câte ori este nevoie, având următoarele atribuții:

- a) este format, de regulă, din cadre didactice, precum și din alte persoane propuse de managerul instituției, componența stabilindu-se la începutul fiecărui an școlar.
- b) se pronunță asupra programei școlare anuale, prezintă și discută probleme legate de procesul de educație;
- c) prezintă propuneri privind cuantumul și modalitatea de achitare a taxelor școlare;
- d) are rolul de comisie de disciplină pentru cadrele didactice;

**Art. 25** - Principalele atribuții ale birourilor/compartimentelor care compun structura instituției sunt:

- a) biroul financiar-contabil și administrativ:
  - ținerea evidenței contabile și analitice, conform normelor legale în vigoare;
  - participarea la elaborarea proiectelor anuale de buget de venituri și cheltuieli ale instituției cu respectarea prevederilor legale;
  - avizează și aplicarea ștampilei de CFP pe documentele menționate în „Cadrul General al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv” conform *Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014*, cu modificările legale ulterioare și deciziei interne privind desemnarea acestei atribuțiuni conform principiului de separare a atribuțiunilor;
  - activitatea de operare în SICAP (Sistemul Informatic Colaborativ pentru mediu de desfășurare al Achizițiilor Publice) ;
  - elaborarea documentației necesare organizării procedurii de achiziție corespunzătoare, pentru produse/servicii/lucrări conform legislației în vigoare; de atribuire și participare în cadrul procesului de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de achiziții publice și le supune analizei persoanelor în drept și aprobării conducătorului instituției;
  - întocmește Strategia Anuală de Achiziții Publice (SAAP) și Planul Anual de Achiziții Publice (PAAP);
  - întocmirea statelor de plată, situației recapitulative, centralizatoare etc, ordinele de plată aferente salariilor lunare conform normelor legale în vigoare, de întocmirea declarațiilor lunare

privind obligațiile de plată ale contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidență nominală a persoanelor asigurate conform normelor legale actualizate la zi;

- activitatea de încasări și plăți în numerar a taxelor școlare, depunerea la instituția abilitată în termenul legal, întocmește documentele corespunzătoare activității de caserie conform normelor legale și păstrarea hârtiilor de valoare aparținând instituției;
- activități privind gestionarea patrimoniului instituției conform normelor legale și de consolidarea și dezvoltarea bazei materiale ale instituției;
- evidența plății la termen a taxelor școlare de către beneficiarii cursurilor, întocmind și actualizând permanent situația pe clase școlare a elevilor;
- asigurarea din punct de vedere financiar – contabil a organizării evenimentelor culturale din cadrul instituției;
- comunicare permanentă cu profesorii claselor și beneficiarii, se preocupă pentru evitarea existenței restanțelor la plată a taxelor școlare;

b) compartimentul de specialitate / secții (personal didactic):

- organizarea și asigurarea desfășurării de activități de învățământ artistic, în toate domeniile (muzical, artă plastică, coregrafie, teatru, arte cine – foto etc) și de însușire a meșteșugurilor tradiționale;
- organizarea și asigurarea desfășurării activităților cultural – artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale etc);
- organizarea și desfășurarea concursurilor și festivalurilor județene, interjudețene, naționale și internaționale la care instituția este angrenată;
- participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale a instituției;
- organizarea și realizarea altor activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

c) compartiment secretariat (personal didactic auxiliar):

- asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul instituției;
- rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor de admitere și de absolvire, ale examenelor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- întocmirea documentelor de personal (adeverințe/copii documente etc);

- întocmirea documentelor de încadrare/încetarea raporturilor de muncă a salariaților în conformitate cu legislația în vigoare;
- stabilirea încadrării salariaților pe funcțiile corespunzătoare precum și drepturile salariale ale acestora, în conformitate cu normele legale în vigoare.
- întocmirea și expedierea la termenele legale către instituțiile abilitate a „Registrului electronic de evidență ale salariaților” ;
- întocmirea și propunerea spre aprobare managerului instituției modificarea sau actualizarea anuală a statului de funcțiuni/personal, sau ori de câte ori se impune acest lucru.
- completarea actelor de studii ale eleviilor (foi matricole, diplome etc) în baza cataloagelor conform procedurilor legale.
- redactarea, înregistrarea și expedierea corespondenței a instituției;
- întocmirea contractelor de parteneriate culturale/educaționale/ cu instituții și operatori culturali privind acțiunile culturale desfășurate;
- promovarea serviciilor educaționale oferite de Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” și a activităților culturale tuturor beneficiarilor cu avizul direct al conducerii, prin toate mijloacele (telefon, mass media, rețele de socializare, website, poșta electronică etc).
- promovarea, organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice organizate de instituție.

d) compartimentul Control Intern, Managementul Calității și Relații cu beneficiarii:

- asigură organizarea, desfășurarea și monitorizarea la nivelul instituției a procesului de management al calității, în conformitate cu prevederile legale specifice;
- analizează și informează periodic managerul instituției asupra problemelor privind calitatea și sistemul managementului calității, în vederea soluționării acestora și îmbunătățirii sistemului ;
- colaborează cu instituții și organisme externe în probleme referitoare la sistemul calității, cu aprobarea prealabilă a conducerii;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor specifice secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare;
- asigură, din punct de vedere metodologic, asistența compartimentelor instituției privind îndeplinirea sarcinilor specifice procesului de control intern/managerial;
- asigură desfășurarea procesului de evidență electronică a elevilor la înscriere/reînscriere, pe parcursul anului și în toate celelalte activități educaționale din cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila;
- analizează periodic sau ori de câte ori este necesar, gradul de satisfacție al beneficiarilor de servicii educaționale și întocmește raportări specifice pe care le supune managerului spre informare;

- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de arhivă la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile legale specifice;
- asigură organizarea și implementarea la nivelul instituției a activității de protecție a persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, în conformitate cu prevederile legale specifice.

**Art. 26** - Programele de studiu în școală sunt susținute de personalul didactic de specialitate calificat și salarizat conform *Legii Educației Naționale nr.1/2011* și a *Legii 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 27** - Încadrarea pe posturi a personalului didactic se face prin concurs, la sediul instituției, când este cazul. Din comisia de examinare vor face parte un membru al Consiliului de Administrație și doi specialiști de aceeași specialitate cu cel examinat, sau specialitate înrudită, de cel mai înalt grad profesional.

**Art. 28** – Pentru continuarea activității, pe posturile vacante rămase neocupate poate fi angajat personal didactic de specialitate titular în altă unitate de învățământ, numit, asociat/colaborator, specialiști consacrați în domeniul de specialitate al curriculei școlare, personal angajat în alte domenii de activitate, personal didactic pensionat cu respectarea condițiilor de studii, avizelor și atestatelor necesare pentru ocuparea posturilor didactice rămase vacante. Personalul didactic poate fi angajat pe bază unui contract de muncă pe perioadă determinată, cu timp parțial de muncă sau în calitate de personal colaborator/asociat angajat cu Contract Individual de Muncă retribuit în Regim Plata cu Ora, conform *Legii Educației Naționale nr.1/2011* și a legislației specifice în vigoare.

Numărul minim de elevi pe norma didactică stabilită de *Ordinul 1043/1992* și *Ordinul 1044/1992* poate fi majorat de Consiliul de Administrație în vederea creșterii veniturilor proprii.

**Art. 29** - Norma didactică de predare este de 18 ore/săptămână pentru cursurile individuale și minim 24 ore/săptămână pentru cursurile colective de predare a disciplinelor, diferența de până la 40 de ore/săptămână fiind dedicată pentru pregătirea individuală specifică postului, participarea la ședințe metodice, studiu individual, organizarea de producții artistice, participarea la acțiuni culturale ce se desfășoară în municipiu și județ, activități administrative precum și pregătirea altor activități atribuite prin decizie/notă internă de către manager.

## CAPITOLUL VI

### Beneficiari

**Art. 30** - La cursuri se pot înscrie cetățeni indiferent de naționalitate, opțiuni politice sau apartenență religioasă, sex sau profesie. Vârsta candidaților poate fi între 6 și 65 ani. Dispensele referitoare la vârsta candidaților se pot acorda de conducerea școlii, la propunerea comisiilor de admitere, în cazul unor inclinații artistice excepționale.

**Art. 31** - Frecventarea cursurilor se face în urma promovării examenului de admitere, după caz, care atestă aptitudinile artistice în domeniile solicitate, examen care se susține în urma depunerii dosarului de înscriere la secretariatul școlii. Frecvența este obligatorie pe toată durata cursului, excepție făcând doar cazurile care au o motivație întemeiată.

**Art. 32** - (1) Comisiile de examinare (admitere, promovare, diplomă) sunt numite prin decizia managerului școlii și sunt compuse din 3-5 membri, examinatori de specialitate sau de specialități înrudite, președinte fiind profesorul cu gradul profesional cel mai ridicat.

(2) Evaluarea curentă și aprecierea cunoștințelor cursanților se face prin acordarea de note de la 1 la 10. Nota minimă de promovare a fiecărei discipline este 6 (șase). Elevii sunt notați cu cel puțin 3 (trei) note pe semestru la fiecare obiect.

(3) Promovarea în an superior de studii se face în baza unui examen de sfârșit de an, prin care se verifică însușirea de către elev a cunoștințelor teoretice și practice, a deprinderilor dobândite și aplicabilitatea acestora în viața practică. Elevii care nu obțin cel puțin media 6 (șase) la examenul de sfârșit de an școlar sunt declarați necorespunzători și nu sunt promovați în an superior de studiu.

(4) În cazuri excepționale, pentru elevi care dovedesc că și-au însușit materia predată a anului curent, în prima lună a semestrului II a anului școlar se poate aproba promovarea în an superior, cu avizul comisiei de examinare, prin achitarea unei taxe de promovare stabilită de Consiliul de Administrație și aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean .

**Art. 33** - (1) Examenul de diplomă constă dintr-o probă practică la specialitatea respectivă, susținută cu examen în fața comisiei de specialitate numită de conducătorul instituției.

(2) Elevii care au absolvit cursurile ultimului an de studiu susțin examenul de absolvire în sesiunea iunie a anului școlar în curs. Cei care nu s-au prezentat la examenul de absolvire timp de 3 ani (patru sesiuni), după finalizarea cursurilor, pierd dreptul de a susține acest examen. Acesta va putea fi susținut cu condiția reluării ultimului an de studiu, cu plata taxelor școlare de frecvență aferente.

(3) În cazuri bine întemeiate (boală, deplasare din oraș în interes de serviciu, examen etc.) pe baza unei cereri, beneficiarii de curs pot amâna examenul de absolvire și se pot reprograma pentru alte sesiuni de examene, cu aprobarea lor în Consiliul de Administrație.

**Art. 34** - Cursanții care, pentru motive bine întemeiate au întrerupt cursurile școlii (mutare din localitate, maternitate, boală etc.) cel mult 5 (cinci) ani de învățământ, pot fi reînscriși pentru continuarea studiilor, în baza verificării cunoștințelor teoretice și practice. După cei 5 ani, menționați anterior, continuarea studiilor se va putea face doar cu repetarea ultimului an de studiu absolvit.

**Art. 35** - Cursanții care își schimbă domiciliul în altă localitate, se pot transfera în baza situației școlare încheiate, la școala populară de arte și meserii din noua localitate.

**Art. 36** - Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” poate constitui grupuri artistice (formații, ansambluri, trupe, grupuri, cenacluri etc) formate din cursanți, absolvenți, artiști amatori cu performanțe artistice deosebite.

**Art. 37** - (1) Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu”, eliberează diplome de absolvire cu evidențierea rezultatelor obținute pe parcursul școlarizării.

(2) După terminarea anilor de studiu, cursanții vor putea participa la examenul de absolvire în sesiunea anului școlar curent, după ce vor depune la secretariat un dosar personal și după achitarea taxei de eliberare diplomă, stabilită anual de către Consiliul de Administrație și aprobată în Hotărâre de Consiliul Județean.

(3) Diploma de absolvire se eliberează de către secretariatul școlii, după susținerea examenului de absolvire în fața comisiei de examinare, în termen de 6 luni de la data susținerii examenului de absolvire, dar nu mai mult de 1 an calendaristic.

(4) După expirarea termenului prevăzut la punctul (3), pentru ridicarea diplomei se va percepe o taxă suplimentară pentru păstrare, stabilită anual de către Consiliul de Administrație și aprobată prin hotărâre de Consiliu Județean Brăila.

## **CAPITOLUL VII**

### **Taxe percepute**

#### **(de frecvență, școlare, alte taxe)**

**Art. 38** - (1) Taxele de frecvență sunt prevăzute în limite minimale de *O.M.C. nr. 456/1992*, cu posibilitatea stabilirii nivelului acestora de către conducerea școlii, în funcție de solicitările privind înscrierile la cursuri și de condițiile concrete din județ, cu aprobarea în prealabil de către Consiliul de Administrație și prin hotărârea Consiliului Județean Brăila.

(2) Taxa de absolvire poate fi diferențiată pe specialități și este stabilită anual de către C.A. și aprobată prin hotărâre de Consiliul Județean Brăila.

(3) Taxele percepute (de frecvență, școlare, alte taxe) se achită conform termenelor stabilite prin contractul anual de școlarizare încheiat la începutul fiecărui an școlar între școală și cursant (părinte, tutore) cuprinzând obligații și drepturi ale părților; nivelul taxelor percepute, precum și facilitățile și reducerile acordate, se stabilesc de către Consiliul de Administrație, înaintea începerii anului școlar și sunt aprobate prin hotărâre de Consiliul Județean Brăila. De aceste reduceri și facilități beneficiază:

a) cursanții care urmează două sau mai multe cursuri sau pentru pregătirea mai multor membri ai aceleiași familii;

b) persoanele cu o situație materială redusă (demonstrată cu acte doveditoare);

c) sunt scutiți de plata taxelor școlare copiii instituționalizați, personalul școlii și rudele de gradul I ale acestora;

**Art. 39** - În cadrul Consiliului de Administrație, pot fi supuse aprobării și alte situații deosebite (cu acte doveditoare) privind reduceri/facilități acordate la plata taxelor anuale de școlarizare.

**Art. 40** - *În situația prevăzută la art. 19 se pot reduce taxele anuale de școlarizare (inclusiv taxa pentru clasa pregătitoare), procentual, sumele fiind concretizate în baza Hotărârii Consiliului de Administrație și aprobate de Consiliul Județean Brăila pentru fiecare an școlar în parte.*

## CAPITOLUL VIII

### Bugetul de venituri și cheltuieli

**Art. 41** (1) Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila, este finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local, precum și alte venituri extrabugetare (donații, sponsorizări etc.) .

(2) Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu”, are plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de către Consiliul Județean Brăila. Școala Populară de Arte și Meserii “Vespasian Lungu” Brăila, este finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local, precum și alte venituri extrabugetare (donații, sponsorizări etc.)

**Art. 42** - Veniturile proprii sunt realizate din activități organizate de școală precum:

- a) taxele de școlarizare pentru frecventarea cursurilor școlii populare de arte și meserii.
- b) spectacole prezentate de formațiile proprii ;
- c) valorificarea unor lucrări realizate de elevii școlii;
- d) difuzarea unor publicații, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e) realizarea, editarea și comercializarea pe suport magnetic (negative/pozitive) a pieselor muzicale la cererea solicitanților;
- f) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- g) alte taxe și tarife încasate din activități educaționale, culturale (spectacole, audiții, festivaluri, expoziții etc) desfășurate sau organizate în spațiul școlar propriu, incinte, săli de spectacole și în alte spații publice neconvenționale.

Toate taxele care constituie venituri proprii ale instituției sunt supuse în prealabil aprobării Consiliului de Administrație și hotărârii Consiliului Județean Brăila.

## CAPITOLUL IX

### Dispoziții finale

**Art. 43** - (1) Titlatura școlii este: **ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII „VESPASIAN LUNGU” BRĂILA**, titlatură ce apare și pe ștampila proprie, fără stema României.

(2) Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila, are arhivă proprie în care se păstrează documentele (acte normative, documente financiar-contabile, corespondența, alte documente conform prevederilor legale):

**Art. 44** - Nerespectarea prezentului Regulament de către salariații sau colaboratorii Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila, va atrage după sine sancțiuni disciplinare, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 45** - (1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Managerul Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila, în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al instituției.

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de manager, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Brăila.

**Art. 46** - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila a fost întocmit în baza Regulamentului cadru de Organizare și Funcționare al școlilor populare de arte și meserii elaborat prin *Ordinului Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2193/2004*.

**MANAGER  
AL ȘCOLII POPULARE DE ARTE ȘI MESERII  
“VESPASIAN LUNGU” BRĂILA**

Gigi - Cristian MOROZAN

